



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL ORGANISMO DE
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

Proceso de nivel 0 vinculado	PM3 Desarrollo de Capacidades para el Cambio de Conducta		
Propuesto por:	Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de propuesta:	27/11/2024
Aprobado por:	Jefatura del OSINFOR	Fecha de aprobación:	12/12/2024



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DEFINICIONES	4
VII. ACRÓNIMOS	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7
8.1. De la naturaleza de los eventos de formación y capacitación	7
8.2. Tipos de eventos de formación y capacitación	7
8.3. Modalidades de eventos de formación y capacitación	9
8.4. Tipos de instrumentos de evaluación y seguimiento	9
8.5. De la planificación para el desarrollo de los eventos	10
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
9.1. De las acciones previas a la ejecución del evento	10
9.2. De las acciones durante la ejecución del evento	13
9.3. De las acciones posteriores al evento	15
9.4. Plazos establecidos	16
9.5. De los sujetos que interviene en el evento de formación y capacitación	18
9.6. De la evaluación y seguimiento de los eventos programados	19
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
XI. ANEXOS	21
Anexo 01: Formato para programación mensual de los eventos de capacitación	22
Anexo 02: Formato del <i>checklist</i> de logística	23
Anexo 03: Formato de la encuesta de asimilación	25
Anexo 04: Formato de la encuesta de satisfacción	26
Anexo 05: Formato de evaluación inicial y final para comunidades nativas y campesinas	27
Anexo 06: Formato de evaluación para otro público objetivo	28
Anexo 07: Formato de evaluación de habilidades	29
Anexo 08: Formato del registro de participantes, equipo capacitador y apoyo	30
Anexo 09: Formato para propuestas de interés	33
Anexo 10: Rúbrica de evaluación a propuestas de interés	34
Anexo 11: Acta para dar en uso de la mochila forestal del OSINFOR	35
Anexo 12: Estructura del Plan de Desarrollo de Capacidades	38
Anexo 13: Estructura de la Nota Conceptual	39
Anexo 14: Estructura de la Guía del curso	40
Anexo 15: Ficha de asistencia técnica	41
Anexo 16: Estructura de la memoria del evento	43
Anexo 17: Pautas de coordinación para los eventos de formación y capacitación	44
Anexo 18: Perfil del participante para entrenamientos con la mochila forestal	45
Anexo 19: Resumen ejecutivo	46
Anexo 20: Matriz de control de riesgos	47

  Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
--	-------------------------

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, en el marco de sus competencias, tiene entre sus funciones dictar normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, siendo uno de ellos las labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la política forestal dictada por la autoridad nacional forestal, conforme lo establecen los numerales 3.5 y 3.8 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1085.

Mediante Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR/01.1 se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, donde se establece que será la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre la encargada de conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; en el ámbito de su competencia.

La Directiva busca orientar las acciones de desarrollo de capacidades, con un enfoque preventivo y diseñados con pertinencia cultural, dirigidos a los actores forestales y de fauna silvestre, con el propósito de lograr el cambio de comportamiento de los titulares de títulos habilitantes a fin de asegurar las buenas prácticas de manejo forestal y de fauna silvestre. Asimismo, se busca fortalecer las competencias de técnicos y profesionales vinculados al proceso de la supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre, para atender los desafíos que enfrenta el sector forestal.

El presente documento adopta un texto y una redacción inclusiva, siendo el masculino gramatical, que, como término no marcado de la oposición de género, puede referirse a grupos mixtos y, en contextos genéricos o inespecíficos, a personas de uno u otro sexo.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer las etapas, acciones y características para el desarrollo de los eventos de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre que brinda el OSINFOR.

II. FINALIDAD

Garantizar que los eventos de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre que brinda el OSINFOR se implementen de manera eficiente y cumplan con las características para lo que fueron diseñados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento por todo el personal de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre, de las Oficinas Desconcentradas, así como de las unidades de organización del OSINFOR y entidades que intervengan en el proceso de formación y capacitación forestal y de fauna silvestre, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en la siguiente normativa:

- 4.1. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales.
- 4.2. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 4.4. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Resolución de Jefatura N° 055-2022-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva E2-DIR-001-V.01 "Directiva para la Emisión de Documentos Normativos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".
- 4.7. Resolución de Jefatura N° 00027-2022-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva M3-DIR-030-V.01, "Directiva del Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" (SIGO_{SFC}).
- 4.8. Resolución de Jefatura N° 00053-2022-OSINFOR/01.1, que aprueba la Política SIG-E2-POL-002-V.01 "Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".
- 4.9. Resolución de Jefatura N° 0003-2023-OSINFOR/01.1, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 4.10. Resolución de Jefatura N° 00052-2024-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva PS2-DIR-001-V.01 "Directiva de Compensación de Multas Impuestas por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".
- 4.11. Resolución de Jefatura N° 00057-2023-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva PS5-DIR-035-V.01, "Directiva para la notificación de actos administrativos y actuaciones administrativas por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".

Las referidas normas incluyen la aplicación de sus respectivas modificaciones y normas conexas, de ser el caso.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La DECFES, las OD y las unidades de organización del OSINFOR que intervengan en las etapas del desarrollo de los eventos de formación y capacitación son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. Los Coordinadores de las OD son responsables, dentro de su ámbito geográfico, de liderar la implementación de las acciones de desarrollo de capacidades en cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. La SDDC es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

VI. DEFINICIONES

Para el propósito de la presente Directiva, se aplicarán las siguientes definiciones:

- 6.1 **Acción de comunicación:** Comunicación escrita que reúne la información relevante sobre un tema, evento o acontecimiento, para su difusión a través de los medios institucionales y su publicación en medios masivos, de corresponder.
- 6.2 **Acto protocolar:** Ceremonia que da inicio a un evento de formación o capacitación, que incluye la entonación del himno nacional y la presentación de las principales autoridades asistentes al evento.
- 6.3 **Actores forestales y de fauna silvestre:** Usuarios vinculados a la gestión forestal y de fauna silvestre, como: titulares de títulos habilitantes, profesionales, funcionarios, técnicos, comuneros, miembros de organizaciones de pueblos indígenas, etc.
- 6.4 **Asistencia técnica:** Proceso mediante el cual se transfieren conocimientos prácticos, a través del acompañamiento de especialistas en la materia, con el fin de resolver problemas técnicos específicos que presentan los titulares de títulos habilitantes.
- 6.5 **Aula virtual del OSINFOR:** Plataforma digital en el que se realiza un evento de formación o capacitación online síncrona o asíncrona y que sirve de canal de comunicación con el participante.
- 6.6 **Capacitador:** Persona encargada de la exposición de un determinado tema, puede ser servidor del OSINFOR o de otra entidad pública o privada.
- 6.7 **Checklist:** Formato de control que permite verificar el cumplimiento de las actividades planificadas o registrar datos de manera ordenada y sistemática en una lista, de acuerdo a importancia o prioridad.
- 6.8 **Curso:** Conjunto de lecciones o clases sobre determinada materia, estructurada y con criterios de implementación detalladas en una guía.
- 6.9 **Curso de especialización:** Curso dirigido a profesionales con interés en temas relacionados al manejo, supervisión, fiscalización, proceso sancionador y gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 6.10 **Difusión:** Comunicación pública de la normativa, metodologías y técnicas relacionadas a las funciones del OSINFOR.
- 6.11 **Entrenamiento:** Capacitación intensiva a actores clave en el uso de herramientas o metodologías, a través de ensayos, con el fin de realizar réplicas en las comunidades nativas y/o comunidades campesinas.
- 6.12 **Entrenado:** Persona que cumple con el perfil establecido para los fines del entrenamiento y participa activamente durante su desarrollo, y que acredita su participación con la constancia correspondiente.
- 6.13 **Especialización:** Estudio profundo a nivel teórico, técnico y metodológico del manejo forestal sostenible en el marco de la normativa aplicable.
- 6.14 **Evento de formación:** Programa que reúne a técnicos y profesionales del sector forestal y de fauna silvestre, con la finalidad de profundizar y actualizar los conocimientos en la materia, así como, proporcionar técnicas y/o herramientas para el ejercicio profesional. Los eventos de formación pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.
- 6.15 **Evento de capacitación:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje orientadas a construir y/o ampliar los conocimientos, aptitudes o habilidades en temas vinculados a



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre. Los eventos de capacitación pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.

- 6.16 Fortalecimiento de capacidades:** Proceso que proporciona conocimientos, técnicas y herramientas para el mejoramiento de las habilidades y que permite reforzar positivamente el comportamiento de los actores involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre.
- 6.17 Flyer virtual:** Pieza gráfica digital con información relevante sobre un evento de formación o capacitación que promueve una determinada acción.
- 6.18 Franelógrafo:** Franela color celeste con bordes de tela color rojo, cuyas dimensiones son: 2.50m de largo por 1.10m de ancho y lleva bordado el logotipo de OSINFOR en el extremo superior derecho.
- 6.19 Guía del curso:** Documento que sustenta y orienta la realización de un curso de especialización profesional, precisando al público objetivo, modalidad, duración, contenido temático, proceso de selección de los participantes, entre otras disposiciones específicas de relevancia.
- 6.20 Medios Institucionales:** Canales de comunicación del OSINFOR que difunden las actividades, acciones y organización institucional. Incluye los canales para el público externo como: web, redes sociales y boletines externos; y, canales internos dirigidos a los servidores y/o colaboradores como: intranet, mensajería electrónica, entre otros.
- 6.21 Memoria del evento:** Documento que contiene el resumen informativo de un evento realizado, describiendo los hechos más resaltantes de todas las etapas desarrolladas, debidamente ilustrado.
- 6.22 Mochila forestal:** Herramienta de capacitación que transmite y construye conocimientos, y que cuenta con una metodología para diseñar nuevas temáticas, entrenar en su uso y capacitar a distintos públicos objetivos. Con la herramienta se presentan diversas temáticas sobre conservación y gestión de bosques, entre otros temas de interés, que son representadas por figuras didácticas diseñadas con pertinencia cultural.
- 6.23 Nota conceptual:** Documento de planificación de un determinado evento de formación y capacitación, que permite conocer la justificación y propuesta de su desarrollo, y sirve de apoyo a quienes ejecutan el evento para responder efectivamente a los objetivos y resultados planteados.
- 6.24 Organizaciones indígenas:** Agrupaciones formales voluntarias y democráticas establecidas con el objeto de proteger los intereses de los pueblos indígenas que representan.
- 6.25 Órganos de línea:** Unidades de organización que conforman la estructura orgánica del OSINFOR y pueden ser la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre.
- 6.26 Participación activa:** Involucramiento dinámico y comprometido del participante en una actividad o proceso presencial, semipresencial o virtual, caracterizado por la contribución constante, la interacción y la colaboración con otros participantes.
- 6.27 Participante:** Persona que asiste a un evento de formación o capacitación desde el inicio y permanece durante todo el desarrollo, acreditando su participación con la constancia o certificado.
- 6.28 Pasantía:** Práctica para intercambiar experiencias, que realizan los actores involucrados del sector forestal y de fauna silvestre en títulos habilitantes que han logrado un buen manejo forestal sostenible, además de recibir conocimientos teórico-práctico impartidos por el equipo capacitador.
- 6.29 Plan de desarrollo de capacidades:** Documento de gestión que permite planificar y ejecutar de manera oportuna, coherente y ordenada los eventos de formación y capacitación a realizar durante el año, alineándose al marco presupuestal y estratégico institucional preestablecido.
- 6.30 Presentaciones:** Conjunto de láminas digitales secuenciales utilizadas para comunicar; de manera visual y estructurada, en los eventos de formación y capacitación. Incluyen texto, imágenes, gráficos y otros elementos visuales, diseñados para facilitar la comprensión y retención del mensaje presentado.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

- 6.31 Propuesta de interés:** Documento que presenta una entidad académica para la co-organización de un curso de especialización profesional, detallando la propuesta metodológica y técnica para su implementación.
- 6.32 Público objetivo:** Actores a quienes van dirigidas los eventos de formación o capacitación de manera prioritaria, especialmente titulares de los títulos habilitantes y aquellos quienes intervienen directa e indirectamente en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 6.33 Réplica:** Exposición que realiza un capacitador comunitario con la mochila forestal, de la temática aprendida y aplicando las técnicas comunicacionales socializadas, entre un público de condiciones sociogeográficas similares.
- 6.34 Responsable del evento:** Servidor del OSINFOR designado por la SDDC para liderar un evento de formación o capacitación programado, que además puede formar parte del equipo capacitador.
- 6.35 Sesión asincrónica:** Modalidad de formación o capacitación que no sucede en tiempo real, es decir, en la que los participantes y el docente/capacitador no están conectados en el mismo espacio de tiempo.
- 6.36 Sesión sincrónica:** Modalidad de formación o capacitación que permite una comunicación en tiempo real entre el docente/capacitador y los participantes.
- 6.37 Sistema de Información Gerencial del OSINFOR-Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGO_{SFC}):** Aplicativo que contiene información sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación realizados por los Órganos De Línea, incluye la información de los títulos habilitantes y sus documentos de gestión, aprobados por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna silvestre concedente.
- 6.38 Taller:** Evento de capacitación, en el que se enseña una determinada actividad a nivel teórico y práctico. Está dirigido a actores involucrados en la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 6.39 Temática:** Materia o contenido temático adaptado a la metodología de la mochila forestal, dirigido a un público determinado.
- 6.40 Título habilitante:** Acto administrativo otorgado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso al bosque, a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 6.41 Titular de título habilitante:** Persona natural o jurídica a quien se le ha otorgado un título habilitante.
- 6.42 Veedor:** Comunero integrante de una veeduría forestal comunitaria.
- 6.43 Veeduría forestal comunitaria:** Instancia técnica dentro de la estructura organizativa indígena encargada de fortalecer los mecanismos de respuesta de los pueblos indígenas y asegurar su bienestar, salvaguardando sus derechos territoriales.

VII. ACRÓNIMOS

Para efectos de la presente directiva se consideran los siguientes acrónimos:

- 7.1. DECFFS:** Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre.
- 7.2. OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.3. OD:** Oficina(s) Desconcentrada(s).
- 7.4. OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 7.5. OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 7.6. PDC:** Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7.7. PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 7.8. POI:** Plan Operativo Institucional.
- 7.9. SDDC:** Subdirección de Desarrollo de Capacidades.
- 7.10. SIGO_{SFC}:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación.
- 7.11. UFC:** Unidad Funcional de Comunicaciones.

  Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
--	--

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. De la naturaleza de los eventos de formación y capacitación

Los eventos de formación y capacitación están orientados a fortalecer las capacidades de los actores que se encuentren relacionados con la gestión y manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como a promover el cambio de conducta de los titulares hacia un manejo sostenible del bosque, mediante la ejecución de talleres, cursos y asistencia técnica; los cuales se desarrollan en el marco de los objetivos del PEI, el POI y el PDC del OSINFOR.

El PDC, documento con vigencia de un año, contiene la programación, modalidades, estrategias, metodologías y temáticas priorizadas para la implementación de los eventos de formación y capacitación, orientados a reducir brechas sobre la falta de fortalecimiento de capacidades para la gestión y manejo sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

8.2. Tipos de eventos de formación y capacitación

Se considera tres (03) tipos de eventos de formación y capacitación, los cuales se clasifican en:

8.2.1. Talleres:

Evento de capacitación en el que se difunde una determinada actividad a nivel teórico y práctico. Se tienen los siguientes tipos:

- a) **Difusión:** Tiene por finalidad brindar información sobre conceptos, institucionalidad, procedimientos, normativa y otros relacionados a las funciones del OSINFOR.
- b) **Fortalecimiento de capacidades:** Tiene por finalidad instruir en temas técnicos y normativos, relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, con una metodología teórico-práctica. Principalmente está dirigido a titulares de títulos habilitantes y organizaciones indígenas. Se cuenta con dos subtipos de fortalecimiento de capacidades.
 - b.1. **Capacitación:** sesión de enseñanza-aprendizaje orientada a construir y/o ampliar los conocimientos, aptitudes o habilidades en temas vinculados a la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.
 - b.2. **Entrenamiento con la Mochila Forestal:** capacitación intensiva a actores clave en el uso de la metodología de la mochila forestal, incluye ensayos, con el fin de realizar réplicas efectivas en comunidades nativas y/o comunidades campesinas.
- c) **Socialización:** Tiene por finalidad compartir en un grupo de trabajo especializado alcances de proyectos técnicos o normativos generados por el OSINFOR, en materia misional y/o que involucran a otros actores del sector forestal, para recibir aportes sobre los mismos. Se cuentan con dos subtipos de socialización:
 - c.1. **Socialización interna:** el grupo de trabajo está conformado por especialistas del OSINFOR más el equipo de trabajo de las entidades aliadas.
 - c.2. **Socialización externa:** el grupo de trabajo está conformado por los actores involucrados o beneficiarios del proyecto.
- d) **Pasantía:** Tiene la finalidad de intercambiar experiencias o casos de éxitos entre aquellos títulos habilitantes en comunidades nativas y/o campesinas que han logrado un buen manejo forestal y/o fauna silvestre con títulos habilitantes focalizados según criterios de elegibilidad precisados en la nota conceptual, para adquirir conocimientos teórico-prácticos.



DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

8.2.2. Cursos:

Evento de formación dirigido a profesionales con interés en temas relacionados al manejo, supervisión, fiscalización, proceso sancionador y gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.

a) **Curso de Formación de Capacidades:** Tiene como finalidad instruir en temas técnicos y normativos relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, y certificar los conocimientos adquiridos en conjunto con instituciones académicas (universidades, institutos, etc.). Está dirigido principalmente a estudiantes, egresados, técnicos y profesionales.

b) **Curso de Especialización Profesional:** Tiene como finalidad brindar un conocimiento especializado en materia de supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre a los profesionales involucrados en el sector forestal y de fauna silvestre y certificar la especialización en conjunto con las instituciones académicas. Está dirigido a profesionales.

8.2.3. Asistencia Técnica

Proceso mediante el cual se transfieren conocimientos prácticos a través del acompañamiento de especialistas en la materia con el fin de resolver problemas técnicos específicos que presentan los titulares de títulos habilitantes, orientada a mejorar el aprovechamiento forestal y de fauna silvestre.

Tiene por finalidad brindar acompañamiento personalizado a los titulares de títulos habilitantes priorizados según la agenda institucional articulado al PDC vigente, a través de módulos temáticos antes y/o durante el aprovechamiento, en las modalidades priorizadas en el PDC.

Para todos los tipos de eventos de formación y capacitación, las horas lectivas comprenden 45 minutos, y el número mínimo de horas por evento se establece en el siguiente cuadro:

Cuadro 01. Horas lectivas mínimas para los eventos de formación y capacitación

Nº	Evento de formación y capacitación		Mínimo
1	Taller	Difusión	2
2		Fortalecimiento de capacidades	8
3		Socialización	2
4		Pasantía	16
5	Cursos	Formación de capacidades	20
6		Especialización profesional	80 ¹
7	Asistencia técnica ²	-	6

¹ El mínimo de horas puede variar, en caso se sustente la necesidad.

² Por día de asistencia técnica.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

8.3. Modalidades de eventos de formación y capacitación

a) Presencial

Modalidad de formación o capacitación que favorece la interacción directa entre docente o capacitador y participantes, en un espacio físico, diseñado y equipado para los fines didácticos.

b) Semipresencial o mixto

Los eventos de formación y capacitación se desarrollan en dos etapas: i) *modalidad teórica*, utilizando herramientas y plataformas virtuales; y, ii) *modalidad presencial* para el reforzamiento, orientación, prácticas de campo o dictados de temas específicos.

c) Virtual

Modalidad de formación o capacitación, mediante la cual docente o capacitador y participantes interactúan de manera sincrónica y/o asincrónica en una sesión de enseñanza-aprendizaje no presencial, a través de herramientas y/o plataformas virtuales.

8.4. Tipos de instrumentos de evaluación y seguimiento

a) **Cuestionario de progreso:** Se aplica en los eventos de formación y capacitación desarrollados a través del aula virtual, con la finalidad de conocer el nivel de avance sobre determinado tema.

b) **Encuesta de asimilación:** Se aplica solo en talleres de difusión, con la finalidad de conocer el grado de asimilación de saberes sobre los temas tratados (**Anexo 03**).

c) **Encuesta de satisfacción:** Se aplica en todos los eventos de formación y capacitación para conocer el grado de satisfacción del participante sobre el desarrollo del evento (**Anexo 04**).

d) **Evaluación inicial y final:** Se aplica en los talleres de fortalecimiento de capacidades, y en los cursos de formación y de especialización profesional, con la finalidad de obtener valores cuantitativos de progreso en referencia a los temas tratados (**Anexos 05**).

e) **Evaluación de habilidades:** Se aplica en los talleres de fortalecimiento de capacidades, en los casos de entrenamientos con la mochila forestal, para calificar el desenvolvimiento y aptitudes de los entrenados como potenciales capacitadores (**Anexo 07**).

f) **Examen de conocimiento:** Evaluación teórica aplicada previamente para la admisión en los cursos de especialización profesional³, en coordinación con la entidad académica coorganizadora, con la finalidad de seleccionar a los participantes, en cumplimiento estricto a los requisitos de admisión establecidos en la guía del curso.

La SDDC elabora un banco de preguntas⁴ con insumos compartidos por los especialistas en la materia.

g) **Ficha de asistencia técnica:** Se emplea con la finalidad de registrar todas las actividades desarrolladas durante la asistencia técnica en los títulos habilitantes focalizados, con el objetivo de mejorar el rendimiento de sus planes de manejo. La ficha incluye tres secciones: i) *Información General*, sobre el estado inicial del título habilitante; ii) *Intervención en campo*, actividades desarrolladas durante la

³ Para los cursos de especialización profesional se encargan, además, trabajos individuales o grupales, que son evaluados con el instrumento correspondiente.

⁴ La custodia del banco de preguntas está bajo responsabilidad del ejecutivo de la SDDC.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	--------------------------------

intervención; y, *iii) seguimiento y monitoreo, registro de actividades y logros del titular del TH (Anexo 15).*

8.5. De la planificación para el desarrollo de los eventos

8.5.1. Formulación y aprobación del PDC

El PDC es un documento de gestión que contiene la programación de los eventos de formación y capacitación priorizadas durante el ejercicio de un año; debe estar enmarcado en el PEI y el POI, el cual se elabora de manera sinérgica con la Alta Dirección, órganos de línea y OD del OSINFOR.

El PDC establece anualmente los criterios de planificación y focalización del público objetivo de los eventos de formación y capacitación, que responden a las políticas y enfoques multisectoriales.

En el último trimestre de cada año, la SDDC presenta a la DECFSS el proyecto del PDC del año siguiente, que identifica los tipos de eventos, modalidades, OD, público objetivo, presupuesto proyectado, financiamiento, entre otros. El proyecto del PDC se formula considerando la información proporcionada por las OD y los órganos de línea del OSINFOR.

El proyecto de PDC con el visto bueno del Director de la DECFSS se socializa, a través de un memorándum y/o correo electrónico con la unidad de organización involucradas del OSINFOR, y se reciben aportes en un plazo de hasta 15 días.

La Jefatura del OSINFOR aprueba el PDC, el último mes de cada año, mediante Resolución de Jefatura, previo a la opinión técnica y legal favorable de la OPPM y OAJ, respectivamente. Los plazos para la aprobación del PDC pueden variar por causas justificadas.

8.5.2. Programación mensual

La SDDC elabora la programación mensual de los eventos de formación y capacitación a realizarse, según las metas establecidas en el PDC vigente y, con el visto bueno del Director de la DECFSS, se remite la última semana de cada mes a las OD (previo a la implementación), para su ejecución y a la UFC para la difusión, a través de medios institucionales.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. De las acciones previas a la ejecución del evento

Para la realización de los eventos de formación y capacitación, se tendrán en cuenta acciones previas a la ejecución del evento, cuya obligatoriedad, de acuerdo al tipo de evento, están dispuestos en el **Cuadro 02** y **Cuadro 03**. Las acciones previas son las siguientes:

9.1.1. Elaboración de la Nota Conceptual

Las OD y/o unidades de organización que correspondan, en coordinación con la SDDC, elaboran la Nota conceptual del evento de formación y capacitación a desarrollar (**Anexo 13**). La Nota conceptual debe estar alineada a los enfoques de territorio, género e interculturalidad.

9.1.2. Elaboración de la Ficha de Asistencia Técnica

Para el caso de asistencia técnica, la SDDC registra la primera sección sobre la información general de la Ficha de Asistencia Técnica (**Anexo 15**).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

9.1.3. Evaluación de las propuestas de interés

Para el caso de cursos de especialización profesional, una vez recibida las propuestas de interés (Anexo 09) por parte de las entidades académicas o centros de, la SDDC evalúa cada propuesta a través del instrumento de evaluación (Anexo 10), aprobado por la DECFES.

9.1.4. Elaboración de la Guía del Curso

La SDDC, en coordinación con la entidad académica y/o de investigación coorganizadora, elaboran la Guía del Curso (Anexo 14) para el desarrollo del curso de especialización profesional.

9.1.5. Requerimiento de presupuesto

La SDDC o la OD, realiza el requerimiento del presupuesto según los plazos establecidos, de acuerdo con la normativa interna vigente para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de fondos por encargo.

9.1.6. Coordinaciones previas

La SDDC realiza las coordinaciones previas con las OD para la ejecución de los eventos de formación y capacitación. De requerir apoyo de especialistas, la SDDC solicitará a las unidades de organización competentes del OSINFOR, la designación de los profesionales correspondientes, quienes deberán responder en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de solicitado el apoyo.

La SDDC, de manera directa o a través de las OD, realiza las coordinaciones con otras entidades u organizaciones, respecto al apoyo o participación comprometida para el desarrollo del evento programado; siguiendo las pautas establecidas en el Anexo 17.

9.1.7. Responsable del evento

La responsabilidad de la ejecución del evento recae en la SDDC en articulación con las OD, en el marco de la normativa vigente del OSINFOR en su ámbito geográfico.

En caso la responsabilidad recaiga en un especialista de otra unidad de organización, la SDDC, designa por correo electrónico o memorándum al profesional que estará a cargo del evento en un plazo de 10 días antes de la ejecución del evento.

9.1.8. Convocatoria

La OD responsable del evento, en coordinación con la SDDC, y a través de su notificador, realiza la convocatoria a través de cartas, oficios, medios de comunicación masivos, vía telefónica, correos electrónicos, casilla electrónica y otros medios pertinentes, de acuerdo al público objetivo, promoviendo la paridad de género, en respeto a la diversidad étnica-cultural y con inclusión social, empleando estrategias que permitan asegurar la participación al evento.

9.1.9. Logística

La SDDC, en coordinación con las OD, prevé los equipos, instrumentos y materiales para el desarrollo del evento programado. Para las modalidades de capacitación semipresencial y virtual se coordinará, además, con la Oficina de Tecnología de Información. El responsable del evento elabora el *checklist* (Anexo 02), para verificar que se cuente con el material necesario para el desarrollo del evento y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.

9.1.10. Programación mensual en el SIGO_{SFC}

El Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre programa en el SIGO_{SFC} todos los eventos incluidos en la programación mensual. El digitador de la



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

OD es responsable de registrar en el módulo de capacitación del SIGO_{SFC}, toda la información preliminar al desarrollo del evento de capacitación.

En los eventos de capacitación, según modalidad, se realizan las acciones detalladas en el cuadro 02.

Cuadro 02. Acciones previas a la ejecución del evento de capacitación

Actividad	Presencial	Semipresencial	Virtual
a. Elaboración de la Nota Conceptual	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
b. Elaboración de la sección 1 de la Ficha de Asistencia Técnica ⁵	Obligatorio	No aplica	No aplica
c. Requerimiento presupuestal	Obligatorio	Obligatorio	No aplica
d. Coordinación multiactor (organizadores y equipo capacitador)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
e. Elaboración y emisión de cartas u oficios de invitación	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
f. Seguimiento y confirmación de participantes	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
g. Difusión a través de los medios de comunicación institucional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
h. Elaboración e impresión de los instrumentos de evaluación, registros de participantes y formatos de pertinencia	Obligatorio	Opcional	No aplica
i. Previsión del desplazamiento y alojamiento de los participantes y equipo capacitador	Obligatorio	Opcional	No aplica
j. Elaboración de los materiales tales como las presentaciones, documentos de lectura, videos, foros, entre otros	Opcional	Obligatorio	Obligatorio
k. Verificación de la plataforma de videoconferencia, de las herramientas de gamificación y afines	Opcional	Obligatorio	Obligatorio
l. Elaboración del flyer virtual	Opcional	Opcional	Obligatorio
m. Checklist de logística	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

Para los eventos de formación y según modalidad, se realizan las acciones detalladas en el cuadro 03.

Cuadro 03. Acciones previas a la ejecución del evento de formación

Actividad	Presencial	Semipresencial	Virtual
a. Convocatoria a entidades académicas de interés	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
b. Recepción de propuestas técnicas de las entidades académicas	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
c. Evaluación y selección de la entidad co-organizadora	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
d. Coordinación con los actores involucrados	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
e. Elaboración de la Guía del Curso	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
f. Emisión de las cartas y oficios de invitación a capacitadores, entidades participantes y actores involucrados	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
g. Elaboración del flyer virtual del curso	Opcional	Obligatorio	Obligatorio
h. Proceso de selección de participantes ⁶ .	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
i. Elaboración de los instrumentos de evaluación y formatos de pertinencia	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
j. Previsión del desplazamiento y alojamiento de los participantes y equipo docente o capacitador	Obligatorio	Obligatorio	No aplica

⁵ Sólo para eventos de asistencia técnica.

⁶ Sólo para cursos de especialización profesional.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

k. Elaboración de los materiales tales como presentaciones, documentos de lectura, videos, foros, entre otros	Opcional	Obligatorio	Obligatorio
l. Checklist de logística	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

9.2. De las acciones durante la ejecución del evento

9.2.1. Uso de herramientas y metodologías de aprendizaje

En los eventos de formación y capacitación, los especialistas de la SDDC, en coordinación con los expositores, utilizan herramientas, materiales y metodologías de aprendizaje de acuerdo al público objetivo, como ejemplo la Mochila Forestal, entre otros.

En los eventos de formación y capacitación semipresenciales o virtuales se emplean, además, herramientas y/o plataformas virtuales.

- a. **La Mochila Forestal del OSINFOR:** Es una herramienta de capacitación que transmite y construye conocimientos, y que cuenta con una metodología para diseñar temáticas, entrenar en el uso de la mochila y capacitar a distintos públicos objetivos. Contiene diferentes temáticas sobre relacionadas a la conservación y manejo sostenible de los bosques, representadas por figuras didácticas diseñadas con pertinencia cultural.

La marca “Mochila Forestal” se encuentra patentada por el OSINFOR mediante el “Manual de Identidad de la Mochila Forestal”. Se permite, bajo la metodología y con el uso de la herramienta, crear nuevas temáticas y darla en uso (Anexo 11) a fin de fortalecer las capacidades, según objeto social, de la organización cesionaria.

9.2.2. Uso del medio de transporte asignado

El medio de transporte asignado para el desarrollo de las actividades de formación y capacitación es de uso exclusivo para el equipo capacitador, bajo responsabilidad administrativa del responsable del evento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado e informado oportunamente.

9.2.3. De las acciones por tipo de evento

Las acciones se desarrollan en estricto cumplimiento del programa correspondiente. El responsable del evento realiza, salvo caso fortuito o fuerza mayor y teniendo en cuenta el *checklist* elaborado previamente, las siguientes acciones:

Cuadro 04. Acciones durante la ejecución del evento de formación y capacitación

Actividad	Presencial	Semipresencial	Virtual
a. Registro de participantes y equipo capacitador (Anexo 08)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
b. Entrega de materiales o carpeta de trabajo	Obligatorio	Obligatorio	No aplica
c. Desarrollo del acto protocolar	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
d. Aplicación de la evaluación de inicio y final, cuando corresponda	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
e. Desarrollo de la sección 2 de la Ficha de Asistencia Técnica	Obligatorio	No aplica	No aplica
f. Recepción de aportes en los talleres de socialización	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
g. Aplicación de encuestas de asimilación en los talleres de difusión	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
h. Aplicación de encuestas de satisfacción	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
i. Elaboración y entrega de constancias o certificados (físico o digital) a participantes y equipo capacitador	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

j. Clausura o cierre del evento	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
k. Registro audiovisual (videos, fotografías, otros)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
l. Recojo de testimonios (audios, videos y/o fotografías), de al menos dos participantes.	Obligatorio	Opcional	Opcional

9.2.4. Custodia de los documentos

Todo documento recabado durante la ejecución del evento, como evaluaciones, encuestas, registro de participantes y constancias de participación, están bajo custodia del responsable del evento.

El registro de asistencia y las constancias de participación de un evento en el ámbito de una OD, están bajo custodia del Coordinador de la OD para salvaguardar su integridad y derivarlos por los medios formales institucionales. Para los eventos desarrollados en Sede Principal, la SDDC es responsable de asegurar la integridad y el respaldo de la información.

Considerando que cualquier manipulación y/o pérdida de la documentación puede repercutir en perjuicio económico al Estado peruano, el responsable de la custodia de los documentos queda sujeto al proceso disciplinario correspondiente.

9.2.5. Sobre las constancias o certificados

La constancia de participación se entrega al término del evento, en estricto cumplimiento de los criterios de acreditación, los cuales se socializan al inicio de cada evento.

Para los cursos de formación de capacidades y de especialización profesional, el formato digital de la constancia o certificado se envía por correo electrónico, casilla electrónica u otros medios institucionales, sin perjuicio de la entrega física a solicitud del participante; en estricto cumplimiento de los criterios de acreditación.

Las constancias o certificados otorgados cuentan con un código establecido en el módulo de capacitación del SIGO_{SFC} o a través del aula virtual del OSINFOR, cuyos códigos también se registran en el SIGO_{SFC}, con la finalidad de mantener actualizado el registro de constancias o certificados emitidos por el OSINFOR. El digitador de la OD es responsable de registrar la lista de participantes del evento, en el módulo de capacitación del SIGO_{SFC}, para los fines de acreditación.

Las constancias o certificados se entregan según el tipo de evento de formación o capacitación.

Cuadro 05. Constancias y certificados emitidos según el tipo de evento

Eventos de formación y capacitación		Actor	Documento de acreditación
Talleres	Difusión	Participantes	Constancia de participación
	Fortalecimiento de capacidades	Participantes	Constancia de participación
		Capacitador	Constancia de capacitador
	b.1. Entrenamiento con la Mochila Forestal	Participantes	Constancia de entrenamiento
	Socialización	Participantes	No aplica
Cursos	Formación de capacidades	Participantes	Constancia de participación
		Capacitador	Constancia de capacitador

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

	Especialización profesional	Participantes	Certificado de participación / Certificado de aprobación
		Capacitador	Constancia de capacitador
Asistencia Técnica		Participantes	Constancia de asistencia técnica
Todos		Personal de apoyo logístico ⁷	Constancia de apoyo ⁸

9.2.6. Condiciones para la reprogramación de un evento

La programación de un evento puede variar por casos fortuitos o de fuerza mayor, referidos a las condiciones del lugar o para salvaguardar la integridad del equipo capacitador y participantes (**Anexo 20**). Para tales escenarios, el Coordinador de la OD o el responsable del evento debe actualizar la Nota Conceptual y remitir a la SDDC su versión actualizada a través de memorándum.

9.3. De las acciones posteriores al evento

9.3.1. Acciones de comunicación

Todo evento de capacitación debe contar con una acción de comunicación pertinente, a cargo de la UFC, que permita poner en valor un acontecimiento importante para la ciudadanía, los cuales podrán incluir:

- Notas de prensa** redactadas estratégicamente para posicionar a la entidad y comunicar acciones relevantes para la ciudadanía.
- Entrevistas** estructuradas y con acompañamiento de la UFC.
- Publicaciones en redes sociales**, a través de historias o publicaciones en tiempo real.
- Collage o conjunto de “micro” relatos** ocurridos mensualmente, los cuales podrían ser difundidos en boletines o medios similares.

El responsable del evento remite la información del evento, así como el registro audiovisual de evidencias (fotos, videos, entrevistas) a través de correo electrónico o aplicaciones de mensajería a la UFC.

En caso que, se solicite la reserva de la publicación por alguna institución pública o privada, se evalúa de acuerdo a los protocolos de seguridad de la información.

9.3.2. Memoria del evento

Para todo evento de formación y capacitación se elabora una memoria, según la estructura establecida (**Anexo 16**), documento que se registra en el módulo de capacitación del SIGO_{SFC}.

El Coordinador de OD o el responsable del evento designa al especialista encargado de la elaboración de la memoria y brinda la conformidad para su posterior registro en el SIGO_{SFC}. Asimismo, la OD debe remitir todas las memorias a la SDDC, a través de memorándum.

El Coordinador de Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre revisa lo registrado en el SIGO_{SFC} y brinda el control de calidad en un plazo no mayor a los 10 días hábiles de recibida la información.

Para el caso de los talleres de socialización se cuenta con una ficha de resumen ejecutivo (**Anexo 19**), el cual se registra en el módulo de capacitación del SIGO_{SFC}.

⁷ Aplica para cualquier evento de formación y capacitación.

⁸ Transversal a todos los eventos de formación y capacitación.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

9.3.3. Registro en el SIGO_{SFC}

Toda información de los eventos de formación y capacitación y los documentos de gestión, tales como: nota conceptual, guía del curso, relación del equipo capacitador y de apoyo, evaluaciones, fotografías, memoria y otros; se registra en el módulo de capacitación del SIGO_{SFC}.

Para los eventos a cargo de una OD, la responsabilidad del registro recae en el digitador del órgano descentralizado. Para eventos a cargo de la SDDC, el registro lo realiza el equipo de capacitación. Para ambos casos, se debe asegurar la integridad de la información en el marco de las Políticas de Seguridad del OSINFOR.

9.3.4. De las acciones por tipo de evento

Las acciones posteriores a la ejecución de los eventos de formación y capacitación se desarrollan según la modalidad, detallada en el cuadro 6:

Cuadro 06. Acciones posteriores a la ejecución del evento de formación y capacitación

Actividad	Presencial	Semipresencial	Virtual
a. Breve reporte ⁹ a la SDDC	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
b. Asegurar las condiciones para el retorno de los participantes y equipo capacitador	Obligatorio	Obligatorio	No aplica
c. Enviar información a la UFC para la acción de comunicación correspondiente	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
d. Rendición de fondos por encargo, según normativa vigente del OSINFOR	Obligatorio	Obligatorio	No aplica
e. Elaboración y validación de la memoria del evento o resumen ejecutivo ¹⁰ (Anexos 16 y 19)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
f. Registro de la información en el SIGO _{SFC}	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

9.4. Plazos establecidos

9.4.1. De los documentos y materiales para los eventos de formación y capacitación¹¹

Para la ejecución de los eventos se consideran los siguientes plazos:

Documento	Plazo	Descripción
Nota Conceptual o Ficha de Asistencia Técnica (sección 1: información general)	Hasta el día 15 del mes anterior al desarrollo del evento, con la validación de la SDDC.	La OD o la SDDC, según corresponda, elabora el documento y envía a la SDDC, área encargada de la revisión y validación en un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles. Dichos documentos sirven de insumo para la programación mensual.
Solicitud de requerimiento de presupuesto	Hasta el día 18 del mes anterior al desarrollo del evento, o según los plazos establecidos en la Directiva de otorgamiento, uso y rendición de fondos por encargo, vigente a la fecha.	La coordinación administrativa de la DECFES revisa el requerimiento remitido por las OD o SDDC, y con la aprobación del Director inicia su trámite. Debe adjuntarse la NC validada.

⁹ A través de correo electrónico, telefonía o aplicaciones de mensajería, con información relevante o incidencias ocurridas (sujeto a disponibilidad de la red de internet o telefonía).

¹⁰ Solo para talleres de socialización.

¹¹ A excepción de los cursos de especialización profesional.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

Programación mensual (Anexo 01)	La última semana del mes anterior a la implementación de los eventos de formación y capacitación.	El ejecutivo de la SDDC envía la relación de los eventos a desarrollar por mes a la DECFES, para su posterior remisión a las OD y a la UFC. La UFC publica los eventos en los medios institucionales, evalúa su participación en aquellos de relevancia, y diseña la acción de comunicación pertinente a cada uno.
Cartas y oficios de invitación	Hasta 15 días hábiles antes del desarrollo del evento.	La OD o la SDDC, de corresponder, proyecta y notifica la carta u oficio de invitación.
Banner y roll up	A inicios de año	Cada OD solicita a la UFC, con copia a la SDDC, la elaboración de <i>banner</i> y <i>roll up</i> una vez al año. La DECFES coordina con la UFC para su elaboración y envío, según corresponda.
Flyer virtual	Hasta 15 días hábiles antes del evento.	Para la elaboración del flyer virtual, la OD o la SDDC, según corresponda, solicita a la UFC a través de correo electrónico.
Registro en el SIGO _{SFC}	Hasta tres (03) días hábiles después de culminado el evento. Hasta cinco (05) días hábiles para cursos de formación de capacidades.	El digitador o el equipo de capacitación, según corresponda, realiza el registro de la información del evento en el módulos de capacitación del SIGO _{SFC} .
Memoria del evento o resumen ejecutivo ¹²	Hasta cinco (05) días hábiles posterior a la ejecución del evento. Hasta siete (07) días hábiles para cursos de formación. ¹³	La persona designada para la elaboración de la Memoria remite a través de correo electrónico al Coordinador de OD o de la SDDC, según corresponda, para su revisión y conformidad.
Ficha de Asistencia Técnica (sección 3: seguimiento y monitoreo)	Hasta 45 días hábiles posterior a la ejecución del evento.	La persona designada para el seguimiento de la Asistencia Técnica realiza las acciones correspondientes y remite por correo electrónico a la SDDC, para su revisión y conformidad.
Acción de comunicación	Hasta dos (02) días hábiles de culminado el evento.	El responsable del evento remite la información del evento a la UFC a través de correo electrónico. La SDDC brinda la conformidad en un plazo no mayor a los dos (02) días hábiles, luego de haber recibido la versión preliminar, y se procede con la difusión en los medios institucionales.

¹² Solo para talleres de socialización.

¹³ Podría considerarse una ampliación de plazo, hasta de tres (3) días, por razones justificadas.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	-------------------------

9.4.2. De los documentos para los cursos de especialización profesional:

Para la ejecución se consideran los siguientes plazos:

Documento	Plazo	Consideraciones
Propuesta de interés	Hasta 45 días calendarios antes del curso.	La SDDC recibe y evalúa las propuesta recibidas por las entidades convocadas.
Guía del curso	Hasta 30 días calendarios antes del curso.	La SDDC elabora y coordina con las entidades participantes.
Requerimiento de presupuesto	Hasta el día 18 del mes anterior al desarrollo del curso.	La Coordinación Administrativa de la DECFES revisa el requerimiento y con la aprobación del Director se inicia el trámite.
<i>Banner y roll up</i>	A inicios de año.	La SDDC solicita la elaboración de <i>banner</i> y <i>roll up</i> una vez al año. La DECFES coordina con la UFC para su elaboración.
<i>Flyer</i> virtual	Hasta 15 días calendarios antes del inicio del curso.	La OD o la SDDC, según corresponda, solicita a la UFC su elaboración y envío.
Registro de la información en el SIGO _{SFC}	Hasta cinco (5) días hábiles después de ejecutado el curso.	El responsable del evento entrega la información al digitador o al equipo de capacitación, para el registro de la información en el SIGO _{SFC} .
Memoria del evento	Hasta 10 días hábiles después de ejecutado el curso. ¹⁴	El responsable del evento elabora la Memoria y sube el documento al SIGO _{SFC} con la conformidad correspondiente.

9.5. De los sujetos que interviene en el evento de formación y capacitación

Los sujetos que intervienen en las diferentes etapas, de acuerdo a las responsabilidades específicas que desempeñan en los eventos de formación y capacitación.

9.5.1. Actividades que realiza el capacitador

- Identificarse formalmente ante los actores invitados.
- Desarrollar el evento con diligencia, con base en los documentos de gestión.
- Establecer las normas de conducta para el evento.
- Motivar permanentemente a los participantes.
- Identificar a los participantes que hayan solicitado compensar una multa a través del mecanismo de participación en acciones de capacitación, y motivar su participación durante todo el evento.
- Velar que el registro de participantes, evaluaciones y encuestas se desarrollen con diligencia.
- Custodiar los materiales y equipos a ser utilizados durante el evento.
- Registrar las coordenadas geográficas del evento.
- Reportar a la SDDC acerca de las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento.
- Recopilar y remitir información, vía correo electrónico a la UFC, para la elaboración de la acción de comunicación pertinente.

¹⁴ Podría considerarse una ampliación de plazo, de hasta tres (3) días, por razones justificadas.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

- k) Entregar la documentación, materiales y equipos de la capacitación a la OD o a quien indique la SDDC, asegurando la cadena de custodia.
- l) Reportar a la SDDC la salida y retorno de la diligencia.

9.5.2. De los participantes

Los participantes tendrán derecho a recibir los materiales y al uso de los equipos asignados a la capacitación que participen, así como a formular las preguntas que consideren pertinentes para una mejor comprensión y afianzar los conocimientos impartidos. Asimismo, podrán acogerse al mecanismo de compensación de multas a través del mecanismo de participación en acciones de capacitación, en los casos que aplique.

Del mismo modo, tienen la obligación de cumplir con las normas de convivencia que serán establecidas al inicio de cada evento de formación y capacitación, y deberán brindar las facilidades para el logro de los objetivos establecidos.

9.5.3. Normas de conducta de los sujetos que intervienen

- Mantener una conducta imparcial y objetiva, antes y durante el desarrollo del evento de capacitación.
- Tratar con respeto a los participantes en el evento de capacitación.
- Respetar los hábitos y costumbres de los pueblos indígenas.

9.6. De la evaluación y seguimiento de los eventos programados

9.6.1. Evaluación de resultados o de impacto del evento

La evaluación de los resultados está a cargo de la SDDC, y está referido a determinar el impacto sobre la conducta de los actores forestales y de fauna silvestre que participaron en los eventos de formación y capacitación, para lo cual se tendrá en cuenta la información de las supervisiones realizadas y su posterior calificación en el Observatorio del OSINFOR.

9.6.2. Seguimiento de la implementación del PDC

Para el seguimiento de la implementación del PDC se realiza de manera trimestral y está a cargo de la SDC.

El seguimiento tiene la finalidad de:

- Determinar el cumplimiento de las metas físicas de manera periódica.
- Generar información cuantitativa y cualitativa acerca de la implementación del PDC.
- Realizar mejoras en las estrategias de las acciones de formación y capacitación.

9.6.3. Acciones para la evaluación y seguimiento de los eventos programados

- Realizar el seguimiento periódico sobre el impacto de las acciones de formación y capacitación para determinar objetivamente el cambio de conducta de los titulares de títulos habilitantes.
- Realizar el control de calidad a la información registrada en el SIGO_{SFC} mensualmente.
- Evaluar, de manera conjunta con las OD, los resultados logrados en los eventos implementados.

 DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	--------------------------------

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Sobre las acciones de formación y capacitación desarrolladas en el marco de la implementación de un convenio o acuerdos de las mesas de trabajo interinstitucional.

Se considera que una acción de formación o capacitación se desarrolla en el marco de la implementación de un convenio suscrito por el OSINFOR o acuerdos de mesas de trabajo, cuando la otra entidad actúa como co-organizadora o participa cumpliendo al menos dos (2) de las siguientes funciones:

- Apoyo con la participación de sus profesionales.
- Apoyo logístico para la realización del evento.
- Apoyo en la convocatoria y difusión del evento.
- Firma de las constancias o certificados.

SEGUNDA. - Sobre actuaciones ante circunstancias de emergencia.

Ante situaciones de Emergencia Sanitaria y/o Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, la DECFES deberá considerar las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a lo dispuesto por el ente rector en salud y documentos de gestión o técnico normativos complementarios del OSINFOR.

TERCERA. - Sobre interpretaciones y/o vacíos normativos.

La DECFES, a través de la SDDC, se encuentra facultada para resolver cualquier situación no prevista expresamente en la presente Directiva o que requiera interpretación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

XI. ANEXOS

- Anexo 01 - Formato para programación mensual de los eventos de capacitación
- Anexo 02 - Formato del *checklist* de logística
- Anexo 03 - Formato de la encuesta de asimilación
- Anexo 04 - Formato de la encuesta de satisfacción
- Anexo 05 - Formato de evaluación inicial y final para comunidades nativas y campesinas
- Anexo 06 - Formato de evaluación para otro público objetivo
- Anexo 07 - Formato de evaluación de habilidades
- Anexo 08 - Formato del registro de participantes, equipo capacitador y de apoyo
- Anexo 09 - Formato para propuestas de interés
- Anexo 10 - Rúbrica de evaluación a propuestas de interés
- Anexo 11 - Acta para dar en uso de la mochila forestal del OSINFOR
- Anexo 12 - Estructura del Plan de Desarrollo de Capacidades
- Anexo 13 - Estructura de la Nota Conceptual
- Anexo 14 - Estructura de la Guía del Curso de Especialización Profesional
- Anexo 15 - Ficha de asistencia técnica
- Anexo 16 - Estructura de la memoria del evento
- Anexo 17 - Pautas de coordinación para los eventos de formación y capacitación
- Anexo 18 - Perfil del participante para entrenamientos con la mochila forestal
- Anexo 19 - Ficha de Resumen ejecutivo
- Anexo 20 - Matriz de control de riesgos

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

Anexo 01: Formato para programación mensual de los eventos de capacitación

N°	OD	Nombre del Taller	Tipo	Fecha inicio	Fecha Final	Público objetivo	Modalidad del evento	Lugar del evento	Ubicación			Equipo capacitador	Convenio	Financiamiento
									Distrito	Provincia	Región			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
--	--------------------------------

Anexo 02: Formato del *checklist*¹⁵ de logística

"Tipo y nombre del evento"			Control
Modalidad			
Presencial ☐	Semipresencial ☐	Virtual ☐	
Lugar:			
Documentos de gestión y afines			Detalle
Registro de asistentes			☐
Registro de equipo capacitador y de apoyo			☐
Constancias y/o certificados			☐
Instrumentos de evaluación			☐
Programa del evento			☐
Material de lectura			☐
Otros			☐
Herramientas de capacitación			Detalle
Presentación en digital (PPT, Canva, etc)			☐
Mochila Forestal			☐
Estrella de conocimientos			☐
Tarjetas gráficas			☐
Otros			☐
Materiales			Detalle
Normas de convivencia			☐
Video del himno nacional			☐
Limpiatipo			☐
Papelotes			☐
Tarjetas de cartulina			☐
Plumones			☐
Lapiceros			☐
Rafia			☐
Chinches			☐
Fotocheck de identificación			☐
EPP (casco, chaleco, etc)			☐
Otros			☐

¹⁵ El Checklist puede variar de acuerdo a la naturaleza del evento (tipo, modalidad, metodología y temática)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Equipos	Detalle	
Laptop		☐
Proyector multimedia		☐
Cámara fotográfica o filmadora		☐
Equipo electrógeno		☐
Parlante		☐
GPS		☐
Cinta diamétrica		☐
Wincha		☐
Otros		☐

  PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

Anexo 03: Formato de la encuesta de asimilación

Taller de Difusión “Nombre”			
Nombres y apellidos:			
Lugar:		Fecha:	
Marque con una X en la casilla correspondiente	Sí	Regular	No
1. ¿Tenías conocimiento sobre..... (el tema 1 tratado)?			
2. ¿Tenías conocimiento sobre..... (el tema 2 tratado)?			
3. ¿Tenías conocimiento sobre..... (el tema 3 tratado)?			
4. ¿La información expuesta sobre..... (el tema 1 tratado) le resulta útil?			
5. ¿La información expuesta sobre..... (el tema 2 tratado) le resulta útil?			
6. ¿La información expuesta sobre..... (el tema 3 tratado) le resulta útil?			
7. Menciona 1 o 2 temas de capacitación en el que quisieras participar			

NOTA: El número de temas en las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados en el evento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Anexo 04: Formato de la encuesta de satisfacción

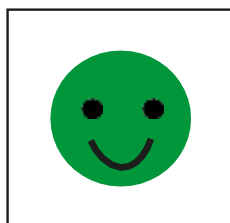
LUGAR:

FECHA:

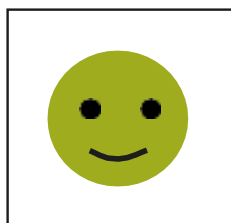
Marca con un aspa la respuesta que creas correcta



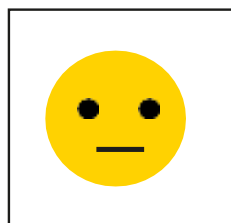
¿Qué te pareció la capacitación que has recibido?



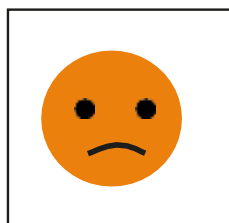
Muy buena



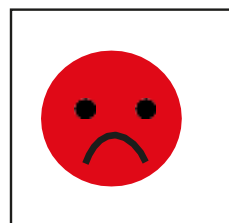
Buena



Más o menos



Me gustó poco



No me gustó

1. ¿Ha sido clara la explicación del capacitador sobre el tema?



2. ¿Te pareció bueno el material utilizado?



3. ¿El capacitador ha respondido a las preguntas de manera sencilla?



4. ¿El tema desarrollado en el taller te ha parecido interesante?



5. ¿Piensas que la información recibida es útil para ti?



6. ¿Te pareció suficiente la duración del taller?



7. ¿En qué otros temas te gustaría ser capacitado?

a. _____

b. _____



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Anexo 05: Formato de evaluación inicial y final para comunidades nativas y campesinas

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA:

Marca con un aspa la respuesta que creas correcta



Lee atentamente cada pregunta			
Pregunta 1	a. Alternativa 1 	b. Alternativa 2 	c. Alternativa 3
Pregunta 2	a. Alternativa 1 	b. Alternativa 2 	c. Alternativa 3
Pregunta 3	a. Alternativa 1 	b. Alternativa 2 	c. Alternativa 3

NOTA: La evaluación se debe aplicar al inicio y al finalizar el evento de formación. Las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados en el evento, pero se sugiere un aproximado de cinco (5) preguntas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Anexo 06: Formato de evaluación para otro público objetivo

“Nombre del evento”

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA:

INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN:

Marca con un aspa la respuesta que creas correcta



1. Pregunta 1 (puntuación)

- a) Alternativa 1
- b) Alternativa 2
- c) Alternativa 3
- d) Alternativa 4

2. Pregunta 2 (puntuación)

- a) Alternativa 1
- b) Alternativa 2
- c) Alternativa 3
- d) Alternativa 4

3. Pregunta 3 (puntuación)

- a) Alternativa 1
- b) Alternativa 2
- c) Alternativa 3
- d) Alternativa 4

4. Pregunta 3 (puntuación)

- e) Alternativa 1
- f) Alternativa 2
- g) Alternativa 3
- h) Alternativa 4

5. Pregunta 3 (puntuación)

- i) Alternativa 1
- j) Alternativa 2
- k) Alternativa 3
- l) Alternativa 4

NOTA: La evaluación se debe realizar al inicio y al finalizar el taller. Las preguntas varían de acuerdo a los temas desarrollados y al público objetivo.

  PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

Anexo 07: Formato de evaluación de habilidades

LUGAR:

FECHA:

Nombres y Apellidos del observador:

Nombre del capacitador observado:

Presenta el contenido de manera organizada y siguiendo la
secuencia establecida para la temática

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Tiene un desplazamiento natural sobre el escenario, evitando
dejar desatendido al público

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Su lenguaje corporal (manos, mirada, movimientos de cuerpo)
complementa su lenguaje verbal

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Responde con claridad y precisión las preguntas realizadas por
los participantes

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Evita distracciones durante el desarrollo de la temática (uso del
celular, gorra, etc.)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Al desarrollar el tema demuestra seguridad y confianza en sí
mismo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Entona adecuadamente la voz para llegar al público

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

Anexo 08: Formato del registro de participantes, equipo capacitador y apoyo

Registro de participantes¹⁶
Tipo de evento “Nombre del taller”

[día] de [mes] de 202_

Dirigido a _____

Lugar del evento: _____

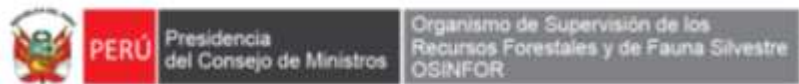
Hora: _____ **Coordenadas UTM:** **Zona** _____ **E** _____ **N** _____

N°	Apellidos y Nombres completos	DNI	Público participante	Descripción del público participante	Cargo	Género	Edad	Etnia	teléfono y correo	Doy mi consentimiento ¹⁷ del uso de mis datos personales e imagen ¹⁸ (SI/NO)	Código de constancia	FIRMA _/_/_
1												
2												
3												
4												
5												

¹⁶ La información personal de los participantes se utilizará exclusivamente para los fines internos y externos del OSINFOR y no serán cedidos a terceras partes.

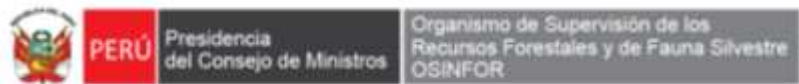
¹⁷ En virtud de lo establecido por la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento (D.S. N°003-2013-JUS) se requiere el consentimiento de los datos personales.

¹⁸ Al registrar SI, doy consentimiento para que mis datos de contacto sean utilizados para el desarrollo de comunicaciones del OSINFOR. Las fotografías y/o videos no serán utilizados con fines comerciales, por lo tanto, se da consentimiento para que los datos sean almacenados y utilizados por el OSINFOR.

 DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	--------------------------------

N°	Observaciones o incidencias
01	
02	

Público participante	Autoridades Forestales y de Fauna Silvestre	Título Habilitante	Organización nativa y/o indígena	Profesionales	Otros	Materos	Veedor/ comunero/jefe	Comunidades Nativas
Descripción del público participante o Nombre de la comunidad	ATFFS, FEMA, PNP, GORE, MINAM, SERFOR, SUNAT, ADUANA.	Concesión (Maderable, no maderable, ecoturismo, conservación, reforestación), Permiso forestal (comunidades, campesinas, predios privados), Bosque local, Autorización (fauna, bosque seco).	AIDSEP, ORPIO, FECONACO, FENAMAD	Regente forestal, consultor forestal, regente de fauna silvestre, técnicos forestales.	Universidad, ONG, poder judicial, fiscalía, particular, ronda campesina, madereros, institución educativa, defensoría del pueblo, productores (tara, carrizo, totora, castaña), estudiantes, bomberos.	Materos	Veedor/ Comunero/jefe/comité de vigilancia	Ejemplo: ▪Diamante Azul ▪Buena Vista ▪Yanayacu

 DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	--------------------------------

Registro de equipo capacitador y de apoyo¹⁹

Tipo de evento “Nombre del taller”

[día] de [mes] de 202__

Dirigido a _____

Lugar del evento: _____

Horas: _____ **Coordenadas UTM: Zona** _____ **E** _____ **N** _____

N°	Apellidos y Nombres completos	DNI	Institución / Cargo	Género	Edad	Teléfono y Correo Electrónico	Tema desarrollado	Doy mi consentimiento ²⁰ del uso de mis datos personales e imagen ²¹ (SI/NO)	Código de constancia	Firma _/_/_
1										
2										
3										

¹⁹ La información personal de los participantes se utilizará exclusivamente para los fines internos y externos del OSINFOR y no serán cedidos a terceras partes.

²⁰ En virtud de lo establecido por la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento (D.S. N°003-2013-JUS), se requiere el consentimiento de los datos personales.

²¹ Al registrar SI, doy consentimiento para que mis datos de contacto sean utilizados para el desarrollo de comunicaciones del OSINFOR. Las fotografías y/o videos no serán utilizados con fines comerciales, por lo tanto, se da consentimiento para que los datos sean almacenados y utilizados por el OSINFOR.

  PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	-------------------------

Anexo 09: Formato para propuestas de interés

“Nombre del Curso de Especialización Profesional”

Propuesta Técnica²²

Nombre de la Universidad:	
Persona de contacto:	
E-mail:	Teléfono:
Duración del curso:	
a) Propuesta de la oferta académica según el módulo asignado:	
b) Plana docente:	
1. 2. 3.	
c) Experiencia de la universidad en los temas de interés de acuerdo al ítem a:	
d) Experiencia de la universidad co-organizando cursos de especialización:	
e) Metodología de enseñanza:	

²² No exceder las 5 páginas

  PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	-------------------------

Anexo 10: Rúbrica de evaluación a propuestas de interés

"Nombre del Curso de Especialización Profesional"					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Avanzado (4 puntos)	Logrado (3 puntos)	Medio (2 puntos)	Inicial (1 puntos)	Total
1. Propuesta académica (Coherencia y originalidad)	Contextualiza claramente el contenido de cada tema asignado.	Hay una contextualización adecuada de los temas asignados.	Contextualiza claramente el contenido de cada tema asignado.	Contextualiza claramente el contenido de cada tema asignado.	
	Se evidencia un considerable aporte y tiene ideas novedosas.	Se evidencia cierto aporte y/o ideas novedosas.	Se evidencia poco aporte y/o ideas novedosas, requiere desarrollo	No hay aporte ni se evidencia de ideas novedosas.	
2. Plana docente	Plana docente altamente calificada y con amplia experiencia en el tema. Demuestran compromiso en el desarrollo de eventos de capacitación.	Plana docente calificada y con experiencia en el tema. Demuestran compromiso en el desarrollo de eventos de capacitación.	Plana docente calificada y con cierta experiencia en el tema.	Plana docente con experiencia inicial en el tema.	
3. Experiencia de la universidad en el tema de interés	Experiencia de 10 años dictando la materia de interés	Experiencia de 5 años dictando la materia de interés	Experiencia de 2 años dictando la materia de interés	No hay experiencia en el tema de interés.	
4. Experiencia de la universidad co-organizando cursos de especialización	Más de 15 cursos de especialización implementados.	Entre 10 a 14 cursos de especialización implementados.	Entre 4 a 9 cursos de especialización implementados.	Entre 1 a 3 cursos de especialización implementados.	
5. Metodología propuesta	Hay una descripción excelente y clara de la metodología, indica los instrumentos de evaluación, y los materiales educativos a utilizar.	Hay una descripción apropiada, y clara de la metodología, menciona algunos instrumentos de evaluación.	Hay una descripción vaga de la metodología.	No hay una descripción clara de la metodología académica.	

  Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
--	--------------------------------

Anexo 11: Acta para dar en uso de la mochila forestal del OSINFOR

ACTA PARA DAR EN USO DE LA MOCHILA FORESTAL DEL OSINFOR

Referencia : Convenio N°
Resolución de Jefatura N°

Conste por el presente documento, el ACTA DE ENTREGA, suscrita por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, entidad creada mediante Decreto Legislativo N° 1085, debidamente representada por, identificado con DNI N°, designado Jefe del OSINFOR, mediante Resolución Suprema N.° ...-....-PCM del .. de de, a quien se le denominará “EL OSINFOR”; y, de la otra parte, identificada conN°, en su calidad de del y representante de, a quien se le denominará “EL CESIONARIO”, según los siguientes acuerdos y fines:

Conceptos previos:

Mochila Forestal: Es una herramienta de capacitación que transmite y construye conocimientos, y que cuenta con una metodología para diseñar temáticas, entrenar en el uso de la mochila y capacitar a distintos públicos objetivos. Ella contiene distintas temáticas sobre naturaleza, conservación, bosques entre otros temas, que son representadas por figuras didácticas con pertinencia intercultural.

Metodología: Aplica procesos para la creación de temas, para la formación de formadores y para capacitación a los grupos objetivos y/o metas.

Herramienta: Instrumento lleno de conocimiento que se encuentra conformado por una mochila, un franelógrafo, figuras didácticas y una cartilla de uso.

Dar en uso: Uso de la herramienta de capacitación y la metodología que comprende la co-creación de un tema de interés, el entrenamiento en el uso de la mochila, el acompañamiento en la réplica de capacitación, y seguimiento y monitoreo, este último de parte de EL OSINFOR.

Acuerdos. –

- El Osinfor da en uso a EL CESIONARIO la herramienta y metodología de capacitación denominada “**Mochila Forestal**”, a fin de fortalecer las capacidades según objeto social de la organización.
- La marca “**Mochila Forestal**” se encuentra patentada por Osinfor. En caso se requiera modificar o adicionar alguna letra, palabra, frase, color, accesorio, logo, así como un cambio en la metodología, requiere contar con autorización previa y por escrito de EL OSINFOR.
- Se permite, bajo la metodología y con el uso de la herramienta, crear nuevas “**temáticas**” para su uso según la necesidad y finalidad del objeto social de EL CESIONARIO.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR

- La marca “**Mochila Forestal**” cuenta con un manual de identidad, la cual debe ser utilizada por EL CESIONARIO al momento de la reproducción del material (tipografía, colores, logos, entre otros).
- EL CESIONARIO incluirá en cada bolso de la MOCHILA FORESTAL que fabrique para sus fines, una etiqueta que diga “OSINFOR®”, lo mismo en la franela que se utiliza para la enseñanza, así como en los documentos físicos o digitales que difunda.
- La cesión que hace El Osinfor a EL CESIONARIO es a título gratuito durante el tiempo que se establezca en el convenio o en el presente documento.
- EL CESIONARIO no podrá ceder en uso ni transferir o acto de disposición bajo en cualquier modalidad a un tercero, de manera onerosa o gratuita, sin previa aprobación expresa y por escrito de Osinfor.
- El Osinfor, está facultado a realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la cesión en uso. Para tal fin, está facultado a solicitar por escrito al CESIONARIO, los resultados de la implementación de la cesión. El Osinfor autoriza al OSINFOR a publicar los avances y logros.
- En caso que EL CESIONARIO logre una mejora o innovación con relación a lo cedido en uso, lo comunicará al Osinfor. La misma reciprocidad en el caso la mejora o innovación provenga de una actividad realizada por EL OSINFOR. En ambos casos, las partes se comprometen a establecer un plan de trabajo para intercambiar experiencias y capacitar al personal de ambos.
- EL CESIONARIO está prohibido de realizar, con la metodología y herramienta, actos de transferencia patrimonial a cambio contraprestación pecuniaria, dinero electrónico o similar, otros bienes o derechos tales como compra-venta, arrendamiento, u otros actos similares, así como merchandising u otros actos similares; sea a favor de socios, accionistas, terceros o cualquier otro sujeto de derecho.
- EL OSINFOR, en caso emita o modifique una norma que regule el uso cedido, será de cumplimiento obligatorio por EL CESIONARIO, a partir del día siguiente de notificado de la norma en el domicilio consignado en la introducción del presente documento.
- EL OSINFOR, al ser creador de la metodología de capacitación y herramienta, es el único responsable de DAR EN USO a otras entidades, organizaciones públicas o privadas o personas naturales, jurídicas o patrimonios autónomos.

Finalidad. –

La finalidad de dar en uso la herramienta y metodología de la “Mochila Forestal”, es que EL CESIONARIO las utilice exclusivamente para fines de capacitación en su ámbito de acción y según su objeto social, fortalezca las capacidades del público objetivo y forme capacitadores que repliquen, quienes cumplirán el rol de agentes multiplicadores de la enseñanza, asimismo, se podrán crear nuevas temáticas según sus necesidades teniendo en cuenta los compromisos asumidos.

En señal de conformidad se suscribe el presente documento en dos (2) ejemplares de igual valor a los días del mes de de 202_.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
Nombre: _____ Cargo: _____ Cedula ó DNI: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Cargo: Jefe del OSINFOR. DNI: _____ Fecha: _____



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Anexo 12: Estructura del Plan de Desarrollo de Capacidades

Título

Resumen Ejecutivo

I. Objetivos

1.1 Objetivo General

1.2 Objetivos específicos

II. Finalidad

III. Base Legal

IV. Alcance

V. Definiciones

VI. Acrónimos

VII. Diagnóstico de la situación actual

VIII. Estrategia propuesta para la implementación

IX. Programación de actividades

X. Presupuesto

XI. Seguimiento

XII. Anexos

  PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR		

Anexo 13: Estructura de la Nota Conceptual

NOTA CONCEPTUAL	
Información General	
Objetivo estratégico del OSINFOR	Incrementar el aprovechamiento sostenible y la conservación, de los recursos forestales, de fauna silvestre y sus servicios ecosistémicos, por parte de los titulares de títulos habilitantes (OE1).
Acción estratégica del OSINFOR	Fortalecimiento y desarrollo de capacidades con enfoque preventivo, intercultural e inclusivo, para los actores forestales y de fauna silvestre (AEI 1.3)
Tipo de evento:	
Nombre del evento:	
Modalidad:	
Sede proponente:	
Grupo Público:	
Público objetivo:	
Departamento:	
Provincia:	
Distrito:	
Lugar del evento:	
Características del lugar:	
Fecha:	
Organizador(es) / Cooperación:	
Enfoque Territorial:	
Marco de Convenios u Hojas de Ruta:	
Objetivos del evento y resultados esperados:	
Objetivo General:	
Objetivos específicos:	
Resultados esperados:	
Justificación del evento:	
Metodología:	
Técnicas participativas de aprendizaje:	1. Mochila Forestal

Anexos:

A1. Público objetivo, A2. Programa, A3. Cronograma, A4. Materiales



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PM3-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR**

Anexo 14: Estructura de la Guía del curso

“Nombre del curso de especialización profesional”

- I. Introducción
- II. Justificación
- III. Finalidad
- IV. Objetivo
 - 4.1 Objetivo generales
 - 4.2 Objetivos específicos
- V. Base Legal
- VI. Disposiciones generales
 - 5.1. Público objetivo

Los participantes son elegidos mediante un proceso de selección o designación por parte de la institución co-organizadora, en cumplimiento de los requisitos mínimos y el perfil del participante, que permita asegurar que los participantes contribuyan a la gobernabilidad o al manejo forestal y de fauna silvestre sostenible.
 - 5.2. Modalidad
 - 5.3. Duración y fechas
 - 5.4. Desarrollo del curso
- VII. Disposiciones Específicas
 - 7.1 Requisitos del postulante
 - 7.2 Proceso para la postulación y admisión al curso
 - 7.3 Selección de integrantes
 - 7.4 Evaluación del curso
- VIII. Disposiciones Complementarias
 - I.1 Compromisos del ingresante
 - I.2 Beneficios
 - I.3 Certificación
 - I.4 Disposición final
- IX. Anexos

  PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros  Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

Anexo 15: Ficha de asistencia técnica

FICHA DE ASISTENCIA TECNICA				Código de AT:	
SECCION 01: INFORMACION GENERAL					
Titular					
Representante legal					
N ° de contrato		DNI / RUC			
Modalidad		Teléfono / Móvil			
Vigencia del TH (años)		Fecha de inicio - fin			
Área del TH (ha)		Volumen aprobado (m³)			
Ubicación	Departamento	Provincia	Distrito		
Localidad					
Coordenadas (UTM)	X:	Y:	Zona UTM:		
Tiene PAU Con infracción(es)	Si () No () Si () No ()				
Problemáticas identificadas en gabinete					
Última capacitación recibida (por parte de OSINFOR)					
SECCION 02: INTERVENCIÓN EN CAMPO					
Tema N° 01:					
Actividades:					
Tema N° 02:					
Actividades:					
Necesidades identificadas en campo					
Actividades:					
Recomendaciones:					

Requiere otra visita técnica (SÍ) / (NO)

  PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

FICHA DE ASISTENCIA TÉCNICA	Código de AT:
SECCIÓN 03: SEGUIMIENTO Y MONITOREO	

Titular/ Representante: _____

Responsable de la evaluación: _____

SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS ASISTIDOS

Tema N° 01:
Actividades realizadas por el Titular del TH:
Tema N° 02:
Actividades realizadas por el Titular del TH:
Tema N° 03:
Actividades realizadas por el Titular del TH:

LOGROS ALCANZADOS POR EL TH:

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Firma del responsable

  PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR		

Anexo 16: Estructura de la memoria del evento

MEMORIA N°xxx-2023-OSINFOR/08.3	
Tipo de evento:	
Nombre del evento:	
Modalidad:	
Sede:	
Público objetivo:	
Lugar:	

- I. Presentación
- II. Metodología
 - 2.1. Asistentes
 - 2.2. Equipo capacitador y organizadores
- III. Desarrollo del programa
 - 3.1. Sistematización de las presentaciones
 - 3.2. Intervenciones destacadas de los participantes
 - 3.3. Descripción ejecutiva del trabajo en grupo
 - 3.4. Análisis de las evaluaciones
 - 3.4.1. Nivel de rendimiento
 - 3.5. Resultados de la encuesta de satisfacción del taller
 - 3.6. Impacto del evento en los indicadores del proceso
 - 3.6.1. Análisis estadístico del impacto
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones
- VI. Anexo
 - A1. Registro de participantes
 - A2. Presentación (link de la PPT u otro formato)
 - A3. Acción de comunicación (link)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	

Anexo 17: Pautas de coordinación para los eventos de formación y capacitación

PAUTAS DE COORDINACIÓN

I. Objetivo

Establecer las pautas para dar dinamismo a las coordinaciones con las organizaciones indígenas y/o entidades para realizar los eventos de formación y capacitación programados.

II. Paso previo

Luego de identificar al público objetivo a quienes está dirigido el evento programado, se debe revisar si están relacionados con alguna organización indígena o entidad con la que el OSINFOR ha suscrito convenio, para hacer las coordinaciones respectivas en el marco de los compromisos, de corresponder. Además, se debe identificar cuál es el apoyo que se requiere de la organización y/o entidad.

III. Procedimiento

III.1. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES

- **Paso 1:** Coordinar con el(los) representante(s) de la organización, de preferencia de forma presencial, e indicar el beneficio del trabajo conjunto con el OSINFOR, para el público objetivo. De oficio, levantar un acta simple detallando el contenido de la coordinación y los siguientes pasos. En el caso se confirme el apoyo, omitir el paso 2.
- **Paso 2:** De no suscribir un acta, formalizar el pedido por correo electrónico y solicitar una respuesta por el mismo medio. En caso que la organización no cuente con un correo electrónico habilitado, enviar una carta de invitación de manera física, indicando el beneficio del trabajo entre la organización y el OSINFOR.
- **Paso 3:** En caso de que no haya respuesta, volver a comunicarse vía telefónica con el(los) representante(s) de la organización y reiterar la solicitud de respuesta al correo electrónico o documento físico enviado.
- **Paso 4:** De no obtener respuesta en los siguientes dos (2) días, informar inmediatamente a la DECFES.

III.2. COORDINACIÓN CON ENTIDADES

- **Paso 1:** Enviar la invitación a través de correo electrónico. Si se desconoce el correo electrónico de la entidad o no cuenta con uno, enviar la invitación de manera física, indicando la propuesta del trabajo conjunto con el OSINFOR.
- **Paso 2:** Coordinar con el(los) representante(s) de la organización, de preferencia de forma presencial, e indicar el beneficio del trabajo conjunto con el OSINFOR, para el público objetivo. De oficio, levantar un acta simple detallando el contenido de la coordinación y los siguientes pasos. En el caso se confirme el apoyo, omitir el paso 3.
- **Paso 3:** Durante las siguientes 12 horas, realizar una llamada telefónica al representante de la entidad, informando sobre la solicitud de apoyo.
- **Paso 3:** En caso de no obtener respuesta, reiterar la comunicación vía telefónica o mediante correo electrónico.
- **Paso 4:** De no obtener respuesta en los siguientes dos (2) días, informar inmediatamente a la DECFES.

  PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

Anexo 18: Perfil del participante para entrenamientos con la mochila forestal

El participante que asista al taller, representando a la Comunidad Nativa, debe reunir los siguientes requisitos:

PERFIL DEL PARTICIPANTE		
Requisitos	Detalle	Justificación
Experiencia:	1. Participación activa en asambleas comunales 2. Estar involucrado en el Manejo Forestal Comunitario 3. Tener facilidad de palabra 4. Leer, sumar y multiplicar sin dificultad	Garantizar que la persona apruebe el taller y pueda replicar lo aprendido en su comunidad
Opcional (deseable):	5. Pertenecer al Comité de Control y Vigilancia 6. Participación de jóvenes y mujeres	Poder contribuir al monitoreo de su comunidad y aportar a la cuota de género

  PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR			

Anexo 19: Resumen ejecutivo

RESUMEN EJECUTIVO				
1. DATOS GENERALES				
1.1. Fecha				
1.2. Tipo de socialización				
1.3. Participantes	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.			
2. APORTES DE LA SOCIALIZACIÓN				
2.1.	Acuerdos y compromisos	SI		NO
		De ser afirmativa la respuesta, detallar los acuerdos		
2.2	Ajustes o modificaciones que se identificaron			
	Nº Item	Ajustes o modificaciones		
3. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL				
	Identificación de mejoras	SI		NO
3.1.	De ser afirmativa la respuesta, detallar.			
	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO			

 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
--	--------------------------------

Anexo 20: Matriz de control de riesgos

Riesgo	Causa	Consecuencia	Medidas de control	Responsables
Suspensión del curso / taller realizados de manera presencial	1. Convulsión social	El ambiente y/o infraestructura no garantiza las condiciones de seguridad para el equipo capacitador y asistentes	Reprogramación del taller de capacitación: La SDDC reprograma el evento de formación y capacitación para una fecha consensuada, ajustándose a los requisitos del evento y de los participantes.	Ejecutivo de la SDDC
			Aviso a los participantes: Se comunica a los asistentes la suspensión del evento de capacitación y la nueva fecha propuesta.	Responsable de la capacitación
			Elección del medio de comunicación para informar la reprogramación del evento: El medio de comunicación para informar sobre la reprogramación del evento es pertinente al ámbito socio-cultural (correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto, etc.).	Responsable de la capacitación y Coordinador de la OD
	2. Propagación de enfermedades y/o pandemia	Equipo capacitador con diagnóstico confirmado o que se constituyen contacto cercano de un caso confirmado	Aviso de la situación y de la suspensión del evento: Se informará a la SDDC sobre la situación de riesgo.	Responsable de la capacitación
			Aviso a los participantes: Se comunica a los asistentes la suspensión del evento de capacitación y la nueva fecha propuesta.	Responsable de la capacitación
			Tratamiento del infectado: Derivar al trabajador a un establecimiento de salud para el respectivo diagnóstico y tratamiento	Coordinador de la OD
			Reprogramación del taller de capacitación: La SDDC reprograma el evento de formación y capacitación para una fecha consensuada, ajustándose a los requisitos del evento y de los participantes.	Ejecutivo de la SDDC
			Uso de material indispensable: Utilizar material para prevención del contagio como mascarillas u otros.	Responsable de la capacitación
	3. Fenómenos meteorológicos y atmosféricos extremos	Vías de transporte pluvial o terrestre dañadas	Reprogramación del taller de capacitación: La SDDC reprograma el evento de formación y capacitación para una fecha consensuada, ajustándose a los requisitos del evento y de los participantes.	Ejecutivo de la SDDC
			Comunicación de la situación: Se informa al Coordinador de la OD y a la SDDC sobre la situación actual.	Responsable de la capacitación

 DIRECTIVA PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL OSINFOR	PM3-DIR-001-V.01
---	--------------------------------

			Conservación de materiales: Almacenar los materiales de capacitación en empaques plastificados, garantizando su adecuada conservación hasta que puedan ser utilizados nuevamente.	Responsable de la capacitación
			Evacuación y/o retorno: El equipo capacitador retorna a su localidad de origen y mantienen informada a la SDDC.	Equipo capacitador
	4. Proveedores de servicios de transporte no cumplen con las fechas establecidas en el contrato	Pérdida o retrasos en los itinerarios del equipo capacitador	Reemplazo del proveedor: comunicarse con un proveedor alternativo de transporte que cumpla con los lineamientos de las contrataciones con el Estado.	Coordinador de la OD
			Reemplazo del capacitador: Se buscará un capacitador suplente que cumpla con los requisitos técnicos.	Responsable de la capacitación
			Reprogramación del evento: Si existe la falta de cumplimiento del proveedor de transporte retrasa el evento, reprogramar el evento en comunicación con el coordinador de la OD.	Ejecutivo de la SDDC
			Aviso a los participantes: Se comunica a los asistentes la suspensión del evento de capacitación y la nueva fecha propuesta.	Responsable de la capacitación